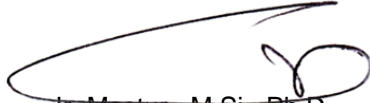









 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	BIO 04.10/OT.210/A2/04/2023
	Tgl. Pembuatan	17 April 2023
Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Tgl. Revisi	01 November 2023
	Tgl. Efektif	01 November 2023
Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian  Ir. Mastur, M.Si., Ph.D. NIP 196312061989031001
	Nama SOP	PENGGUNAAN RUMAH KACA (INTERNAL)
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 telah diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang milik Negara. 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016, tentang Penatausahaan Barang Milik Negara		1. Memahami peraturan terkait proses bisnis dan standar operasional prosedur 2. Memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang tepat 3. Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan aset
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
Proses Pendukung (BIO 02 dan BIO 03)		1. Peraturan terkait proses bisnis dan standar operasional prosedur 2. Komputer dan printer 3. Logbook penggunaan rumah kaca berupa buku agenda
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, penggunaan rumah kaca tidak tertib		Log book penggunaan rumah kaca

PENGGUNAAN RUMAH KACA (INTERNAL)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Pemohon (Pengguna)	Sub Koord RT BMN	Kepala Balai Besar	Kabag TU	Penjab RK	Kelengkapan			Waktu
1	Menghubungi pengelola sarana teknis (rumah kaca) untuk mendapatkan data dan informasi						dokumen rencana penggunaan rumah kaca	10 Menit	Informasi Ketersediaan Rumah Kca	
2	Meminta kesiapan dan kesedian bagian/unit yang mengelola sarana teknis (Rumah Kaca)						Informasi Ketersediaan Rumah Kaca	10 Menit	Jadwal penggunaan dan kesiapan dari Penjab RK	
3	Membuat surat permohonan penggunaan rumah kaca kepada pengelola yang ditembuskan kepada Bagian Tata Usaha						Jadwal penggunaan dan kesiapan dari Penjab RK	10 menit	Surat Jawaban Persetujuan kepada Pemohon	
4	Menyiapkan rumah kaca/ teknisi/pendamping/surat-surat/form untuk penggunaan dan pelayanan secara teknis						Formulir Isian penggunaan RK	10 menit	Data penggunaan rumah kaca dalam log book RK	
5	Mengisi form/log book untuk penggunaan rumah kaca						Log Book penggunaan RK	15 Menit	Catatan penggunaan RK	Waktu penggunaa rumah kaca tergantung kebutuhan pemohon sesuai dengan pengisian form
6	Pengguna menandatangani form selesai menggunakan peralatan dan menyampaikan kepada pengelola (Rumah Kaca)						Formulir Isian selesai menggunakan RK	10 menit	Catatan penggunaan rumah kaca	
7	Pengelola teknis menyampaikan laporan dan selesai						Laporan	30 menit	Data penggunaan kaca	